



WALI KOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA  
NOMOR 103 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Samarinda.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
8. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
  - a. Sekretaris Daerah;

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten I, membawahkan :
1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  4. Bagian Kerjasama, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten II, membawahkan :
1. Bagian Perekonomian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  2. Bagian Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  3. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Asisten III, membawahkan :
1. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan :
    - a) Subbagian Protokol; dan
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
  3. Bagian Umum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Staf Ahli; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

##### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Daerah;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - c. pengoordinasian penyusunan strategis kebijakan pembangunan pada urusan Pemerintahan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

- e. pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah;
  - f. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
  - g. penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah;
  - h. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wali Kota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana program dan kegiatan, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja Perangkat Daerah, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sekretariat Daerah;
  - b. mengendalikan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. mengendalikan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah sesuai dengan visi misi Daerah serta visi misi Wali Kota;
  - e. mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja Daerah berdasarkan kebijakan Daerah;
  - f. mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
  - g. mengoordinasikan perumusan strategis kebijakan pembangunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - h. mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - i. mengendalikan penyelenggaraan administratif dan pengembangan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - j. merumuskan sasaran, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah yang meliputi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administratif umum;
  - k. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Wali Kota sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah.
  - l. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Wali Kota;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat hukum dan kerja sama;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan penyusunan rencana program dan kegiatan pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerja sama;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerja sama;
  - c. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas pada bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerja sama;
  - d. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan penyusunan program kerja di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
  - e. menyelenggarakan perumusan bahan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kesehatan, bidang ketentraman dan ketertiban umum, bidang penanggulangan bencana, bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kependudukan dan pencatatan

- sipil, bidang kepemudaan, olah raga, bidang kesatuan bangsa dan politik dan kecamatan;
- f. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
  - g. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
  - h. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
  - i. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bagian tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
  - j. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian ketatausahaan di bagian tata pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerjasama;
  - k. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bagian kesejahteraan rakyat, bagian hukum dan bagian kerja sama;
  - l. mengoordinasikan tugas bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
  - m. menyelenggarakan perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah; dan
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah meliputi Urusan Pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum, bidang penanggulangan bencana, bidang pemberdayaan masyarakat, bidang kependudukan dan pencatatan sipil, bidang kesatuan bangsa dan politik dan kecamatan;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan fasilitasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana program dan kegiatan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Bina mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat meliputi urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang kepemudaan, olah raga;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat;

- h. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan rakyat.
- i. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah; dan
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perundang-undangan dan dokumentasi hukum, bantuan hukum dan pengkajian produk hukum daerah.
- h. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Bagian Kerjasama sebagaimana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga serta evaluasi kerjasama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi Kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerjasama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerjasama;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerjasama; dan
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah daerah dalam dan luar negeri, kerja sama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerja sama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerjasama;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerja sama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerja sama;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerjasama;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerjasama; dan
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang fasilitasi kerjasama pemerintah, lembaga pemerintah, daerah dalam dan luar negeri, kerjasama pihak ketiga dalam dan luar negeri serta monitoring dan evaluasi kerja sama.

- i. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bagian perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan bahan rencana program dan kegiatan di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di

- bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- c. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - d. menyelenggarakan perumusan bahan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa meliputi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan bidang pertanahan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi, bidang pertanian dan bidang pangan, bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan, bidang perhubungan, bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian, dan bidang statistik, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perindustrian dan bidang energi dan sumber daya mineral, bidang perdagangan, bidang pariwisata, bidang penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu, dan bidang kelautan dan perikanan;
  - e. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - f. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan fasilitasi di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - g. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian ketatausahaan di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
  - h. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
  - i. menyelenggarakan perumusan bahan dan menyelenggarakan koordinasi tugas bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
  - j. menyelenggarakan perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Perekonomian mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan Pembangunan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, meliputi urusan pemerintahan bidang Pangan, bidang Perhubungan, bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, bidang Perindustrian, bidang Perdagangan, bidang Penanaman Modal dan pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan bidang Pariwisata;

- f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan data di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan Pembangunan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya alam meliputi urusan pemerintahan bidang Pertanian, bidang Lingkungan Hidup dan bidang Kehutanan, bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, bidang dan bidang Kelautan dan Perikanan;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengelolaan data di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan pembangunan;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian pembangunan serta evaluasi dan pelaporan meliputi bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan bidang Pertanahan, bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian, dan bidang Statistik;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan, pengendalian, dan evaluasi dan pelaporan;

- i. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana program dan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- g. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- h. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi; dan
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana program dan kegiatan di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
  - c. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
  - d. menyelenggarakan perumusan bahan program kerja di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
  - e. menyelenggarakan perumusan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan meliputi Urusan Penunjang pemerintahan, bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan;
  - f. menyelenggarakan perumusan bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
  - g. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
  - h. menyelenggarakan perumusan bahan pengendalian ketatausahaan di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
  - i. menyelenggarakan perumusan bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, umum dan perencanaan dan keuangan;
  - j. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi tugas bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum.
  - k. menyelenggarakan perumusan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Organisasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi meliputi Urusan Penunjang Pemerintah Daerah;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

- g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;

- e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keprotokolan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan pemerintah daerah di bidang protokol;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang protokol; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan laporan tugas di bidang protokol.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Protokol mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan Subbagian Protokol;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Protokol;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Subbagian Protokol;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;

- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keprotokolan kepada Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang protokol; dan
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang protokol;
- l. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. menyelenggarakan bahan perumusan strategi kebijakan pembangunan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- f. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- g. menyelenggarakan fasilitasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- i. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana program dan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perencanaan dan keuangan;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan keuangan;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang perencanaan dan keuangan;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perencanaan dan keuangan;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya serta mengendalikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima Staf Ahli

##### Pasal 21

- (1) Staf Ahli merupakan unsur pelaksana pembantu Wali Kota, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Wali Kota baik diminta ataupun tidak diminta.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli.

- (4) Staf Ahli Wali Kota diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan.

#### Pasal 22

Staf Ahli Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas:

- a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

#### Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 23, dapat dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (2) Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk atau ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretaris Daerah, bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis, meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan serta meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Para Kepala Subbagian menyampaikan laporan tepat waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut dan menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (7) Dalam menyampaikan laporan atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain secara fungsional yang mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 27

- (1) Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Wali Kota dari aparatur sipil negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI JABATAN

### Pasal 28

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Staf Ahli dan Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 29

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 30

- (1) Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap hak keuangan dan hak kepegawaian.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 20) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 249), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 31 Desember 2021  
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 288

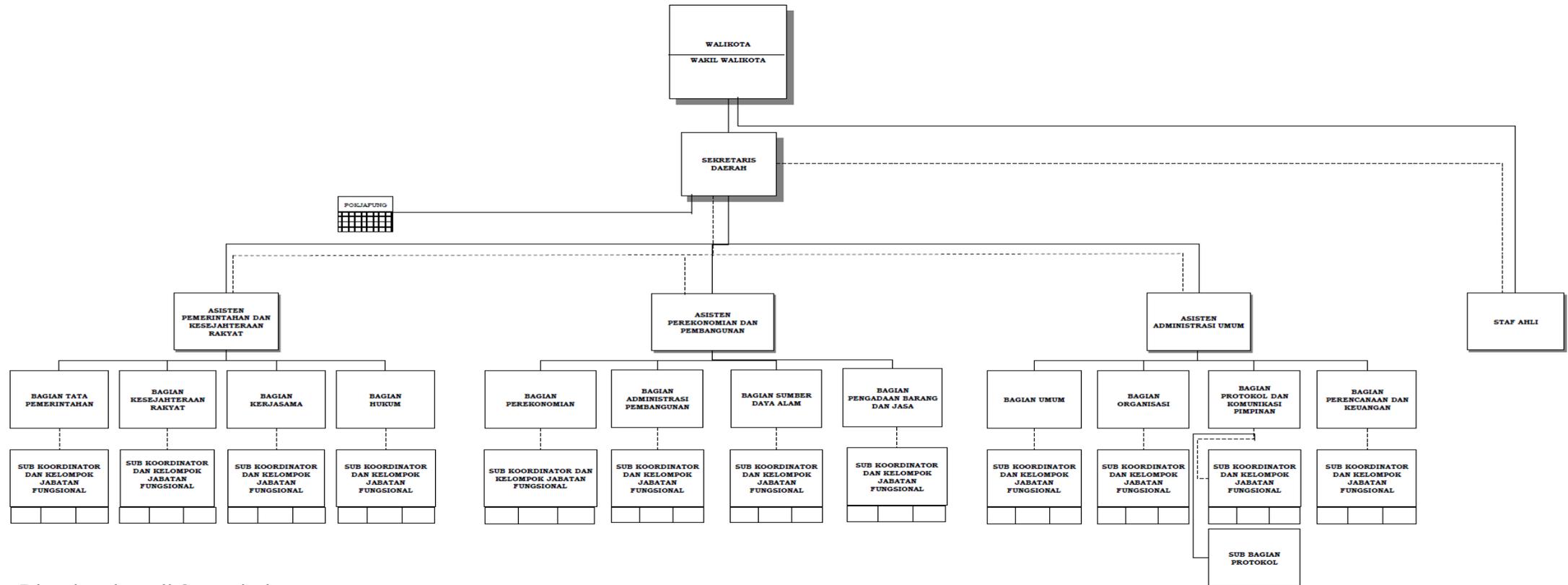
Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos  
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA  
 NOMOR 103 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SAMARINDA



Diundangkan di Samarinda  
 pada tanggal 31 Desember 2021  
 SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2021 NOMOR: 288

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Sekretariat Daerah Kota Samarinda  
 Kepala Bagian Hukum,

EKO SUPRAYETNO, S.Sos  
 NIP. 19680119 198803 1 002

WALIKOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN